

八幡浜市地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）  
感染症の予防及びまん延の防止のための指針

令和6年3月策定

## 1 基本的な考え方

事業所は、利用者及び職員の安全確保のため、平常時から感染症の予防に十分に留意するとともに、感染症発生の際には、迅速に必要な措置を講じなければならない。そのために事業所は、感染症の原因の特定及びまん延防止に必要な措置を講じることができる体制を整備し運用できるよう本指針を定めるものである。

## 2 感染症対策委員会その他事業所内の組織に関する事項

事業所内及び利用者の居住地において感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討することを目的に感染症対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 委員会の委員長は管理者が勤める。
- (2) 委員会の委員は、管理者、各係長、それ以外の保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員とする。
- (3) 委員会は、委員長の招集により6ヶ月に1回以上開催する。
- (4) 感染症が流行している時期は必要に応じて委員会を開催する。
- (5) 委員会の審議事項は次のとおりとする。
  - ①事業所内及び利用者に対する感染症対策及び職員への周知に関すること。
  - ②感染対策のための指針、行動マニュアル（BCP）等の整備に関すること。
  - ③感染対策に関する職員への研修、訓練の実施。
  - ④感染症発生時の対応の検討、情報の収集、整理、全職員への周知。
- (6) 感染症対策担当者の選任  
感染症対策の担当者（以下「担当者」という。）は、保健師とする。なお、担当者は委員会の運営責任者を兼ねる。

## 3 職員研修及び訓練について

- (1) 事業所は、職員が感染症対策に関する基礎的な知識を身に付け、感染症の予防及びまん延防止に対する認識を深めることができるよう職員研修及び訓練を次のとおり実施する。
  - ①新規採用時：1回（感染症対策に関する基礎的な内容、事業所の体制についてなど）
  - ②継続研修：年1回以上
  - ③訓練：年1回
- (2) 職員研修の開催は、感染症対策に関する外部研修等への参加に変えることができることとする。その場合、事業所は、職員を積極的に参加させるように努めることとする。
- (3) 実施した研修、訓練については、実施内容（資料）及び出席者を記録し、保管する。

## 4 平常時の対策について

「介護現場における感染対策の手引き」に沿って、感染症の予防及びまん延の防止に努める。

(1) 次に掲げる事項を特別な事情がない限り常時実施する。

- ①勤務中のマスク着用。
- ②こまめな手洗いまたは手指消毒。
- ③事務所内の換気。
- ④密閉、密集、密接の回避。

(2) 職員の健康管理

- ①職員に体調不良時の連絡方法を周知し、申告しやすい環境を整える。
- ②職員が業務において感染症の感染リスクがあった場合の報告体制を整える。
- ③職員の家族が感染症に感染した場合の相談体制を整える。
- ④職員が定期健診やワクチン接種が受けやすい体制、環境づくりをする。

## 5 感染症発生時の対応について

- (1) 事業所内で感染症が発生した場合は、委員会が中心となり、発生状況の把握、感染拡大防止の対応を行う。委員会は、その内容及び対応について、保健センター所長への報告、職員への周知を行う。
- (2) 報告が義務付けられているものについては、速やかに行政へ報告し、行政や保健所からの指示に従い、委員会において感染拡大の防止について協議する。
- (3) 必要に応じて、サービス事業所や関係機関と情報共有や連携し、まん延防止に努めるとともに、外部へ情報配信する場合や事業所として公表する場合は、個人情報の取り扱いに十分配慮する。

## 6 利用者に対する指針の閲覧について

事業所は、本指針をいつでも閲覧できるように文書の掲示を行う。また、市ホームページに掲載し、いつでも閲覧が可能な状態とする。

## 附則

この指針は、令和6年4月1日より施行する。